

Zarządzenie Nr 13/2011
Wójta Gminy Kowale Oleckie
z dnia 22 lutego 2011 r.

w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Na podstawie art. 10 ust. 2 w związku z art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r. Nr 139, poz. 1324, Nr 60, poz. 353, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 146, poz. 1546, Nr 145, poz. 1535, Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540, Nr 157, poz. 1119; z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 63, poz. 393, Nr 214, poz. 1343 oraz z 2009 r. Nr 77, poz. 649, Nr 42, poz. 341, Nr 91, poz. 742)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję obejmującą zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

§ 3

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 74A Wójta Gminy Kowale Oleckie z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Helena Żukowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 13/2011
Wójta Gminy Kowale Oleckie
z dnia 22 lutego 2011 r.

**ZASADY
PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA
INWENTARYZACJI W URZĘDZIE GMINY KOWALE OLECKIE.**

§ 1

Użyte w Instrukcji obejmującej zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich (dalej: instrukcja) pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **wójt- wójt Gminy Kowale Oleckie** ;
- 2) **skarbnik** – skarbnik gminy Kowale Oleckie;
- 3) **księgowość** – referat finansowy Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich;
- 5) **inwentaryzacja** – zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych – aktywów i pasywów) gminy na określony dzień;
- 6) **ubytki naturalne** – niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych (wysychanie, ulatnianie). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy;
- 7) **niedobory nadzwyczajne** –wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania;
- 8) **niedobory niezawinione** – ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób;
- 9) **niedobory zawinione** – niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu i wydawaniu składników majątku.

§ 2

Proces inwentaryzacji obejmuje trzy główne etapy:

- 1) przygotowawczy,
- 2) spisowy,
- 3) rozliczeniowy.

Etap przygotowawczy

§ 3

1. Na etap przygotowawczy inwentaryzacji składa się podjęcie decyzji o terminie, rodzaju i zakresie inwentaryzacji oraz opracowanie harmonogramu inwentaryzacji, zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji.
2. Po zatwierdzeniu harmonogramu wójt wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z załączonym harmonogramem, powołując komisję inwentaryzacyjną.
3. Komisja inwentaryzacyjna przedstawia propozycję zespołów spisowych, które zatwierdza wójt w formie zarządzenia.
4. Po powołaniu zespołów spisowych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza instruktaż członków zespołów spisowych.

Etap spisowy

§ 4

Etap spisowy obejmuje następujące czynności:

- 1) zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie lub sporządzenie informacji o braku osoby materialnie odpowiedzialnej w zakresie kontrolowanego majątku,
- 2) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
- 3) pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokółów,
- 4) przeprowadzenie spisów z natury,
- 5) kontrolę przebiegu inwentaryzacji,
- 6) potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,
- 7) porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald,
- 8) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych lub wniosku o przekazanie wskazanej we wniosku osoby majątku pod rygorem odpowiedzialności materialnej,
- 9) przekazanie przez zespoły spisowe dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej,
- 10) przekazanie przez komisję inwentaryzacyjną dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości,
- 11) złożenie sprawozdań zespołów spisowych zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji.

Etap rozliczeniowy

§ 5

Etap rozliczeniowy obejmuje następujące czynności:

- 1) wycenę składników majątkowych wyszczególnionych w arkuszach spisowych,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- 4) weryfikacja różnic i przyczyn powstania,
- 5) przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową,
- 6) przygotowanie przez komisję inwentaryzacyjną sprawozdania zawierającego wnioski,
- 7) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 8) decyzję wójta odnośnie sposobu rozliczenia różnic,
- 9) księgowanie różnic,
- 10) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat).

Spis z natury rzeczowych składników majątku

§ 6

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury przez zespół spisowy.
2. Wyniki spisu z natury składników majątku należy ująć w arkuszu spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zamianę.
4. Błędy w arkuszach powstałe w momencie ich wypełniania można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą.
5. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód naniesienia poprawki.

§ 7

1. Rzeczywistą ilość rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości, pod warunkiem że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.

2. Obliczenia szacunkowe powinny być uwidocznione na arkuszu spisowym lub w specjalnym załączniku, który podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna za stan spisywanych składników majątku. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż 5 proc., stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody, przychody i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
4. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
5. Liczenia, ważenia, pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej. w spisie z natury przeprowadzanym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku musi być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
7. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
8. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu na polu spisowym. Jeżeli nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie i wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
9. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny wcześniej zaopatrzyć się w odpowiednie zapasy.
10. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić w arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze, z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość”, oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
11. Arkusze spisu z natury oraz dokumenty używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunkowych) są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., niedozwolone poprawki jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej i umieszczenie obok poprawionego zapisu podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej wraz z datą.
12. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę: *Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do....*, natomiast wszystkie pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
13. Arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych – w trzech. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna. Zgodność ksera z oryginałem potwierdzają członkowie zespołu spisowego.
14. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - 3) materiałów.
15. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
16. Wypełniając arkusze spisów z natury, stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to również nume-

rów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

17. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegającej spisowi. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
18. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
19. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu przez osobę, której mienie zostało powierzone,
 - 2) czy zespoły spisowe wykonały swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
 - 3) czy spis z natury jest kompletny.Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, parafując w rubryce „uwagi”.
20. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie burmistrza, który zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
21. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują – na polecenie skarbnika – pracownicy jemu podlegli.
22. Wycena polega na przemnożeniu przez osoby materialnie odpowiedzialne stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości na podstawie kont analitycznych i syntetycznych.
23. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, porównując stan faktyczny podany w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
24. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja ilościowo-wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami i księgami inwentarzowymi.
25. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - 2) nadwyżki – gdy stan jest niższy od rzeczywistego,
 - 3) szkoda – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
26. Niedobory dzieli się na:
 - 1) ubytki naturalne,
 - 2) niedobory nadzwyczajne,
 - 3) niedobory zawinione i niezawinione.
27. Po zakończeniu pracy przez zespół spisowy i zapoznaniu się ze spisem osoba, której mienie zostało powierzone, składa oświadczenie, którego treść stanowi załącznik nr 8 do instrukcji.

§ 8

1. Wyniki sprawdzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu z ich stanem w naturze należy ująć w protokole według załącznika nr 5.
2. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
 - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane od głównego księgowego (wzór określa załącznik nr 9),
 - 2) protokoły dochodzeń wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 5),
 - 3) protokoły z posiedzeń komisji inwentaryzacyjnych z przebiegu spisu z natury oraz sprawozdania zespołów spisowych sporządzone według załącznika nr 4.
3. Po upływie 15 dni od daty sporządzenia protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada zastępcy skarbnika do zaopiniowania protokół wraz z posiadanymi do-

kumentami inwentaryzacyjnymi. Zastępca skarbnika ustosunkowuje się na piśmie do przedstawionych wniosków, a następnie kieruje wszystkie dokumenty do skarbnika, a ten, po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu, do kierownika jednostki w celu zatwierdzenia. Kierownik jednostki wydaje ostateczną decyzję odnośnie sposobu rozliczenia i zaksięgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych.

4. Protokół rozliczeń wyników i dochodzeń w sprawie różnic (załącznik nr 5) sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) główny księgowy w celu dokonania niezbędnych księgowania,
 - 2) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) osoba materialnie odpowiedzialna,
 - 4) jednostka nadrzędna – w miarę potrzeby.
5. Zakres odpowiedzialności w sprawie inwentaryzacji sporządzonej na podstawie spisu z natury określony jest w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt 7 ustawy o rachunkowości oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną winny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia przeprowadzenia i **rozliczenia inwentaryzacji**.

Inwentaryzacja środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych

§ 9

1. Inwentaryzację środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz w roku, w ostatnim dniu roku obrotowego.
2. Roczną inwentaryzację depozytów i innych wartości przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją wartości kasowych.
3. Spis inwentaryzacyjny powinien zawierać:
 - 1) numer depozytu,
 - 2) wartość ewidencyjną lub nominalną.
4. Wyniki inwentaryzacji przedstawia się w protokole. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do instrukcji. Ilość posiadanych depozytów należy sprawdzić z zapisami w książce depozytów.
5. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji nie dotyczy sald zerowych.
6. Wzór protokołu z doraźnej kontroli kasy stanowi załącznik nr 7.

Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych i rozrachunków oraz metoda ich potwierdzania

§ 10

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej przeprowadzają pracownicy referatu finansowego.
2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się na bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (na bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych.
3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby.
4. Uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym potwierdzeniu salda, wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia.
5. Postępowanie inwentaryzacyjne zmierzające do ustalenia sald rozrachunków metodą ich potwierdzenia może polegać na:
 - 1) uzyskaniu potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat,
 - 2) ustaleniu końcowych sald z poszczególnych tytułów rozrachunków, przy uwzględnieniu:
 - a) sald początkowych,

- b) potwierdzonych wpłat,
 - c) zweryfikowanych naliczeń wpłat.
6. Obowiązek potwierdzania z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - 1) sald zerowych bądź nieprzekraczających kwoty 50 zł,
 - 2) należności skierowanych na drogę postępowania sądowego (data przyjęcia sprawy przez sąd)
 - 3) rozrachunków publicznoprawnych,
 - 4) rozrachunków z pracownikami,
 - 5) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 6) należności, których potwierdzenie nie jest możliwe,
 - 7) rozrachunków spornych i wątpliwych.
 7. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.
 8. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych, kredytów i pożyczek oraz rozrachunków metodą potwierdzania sald zawiera załącznik nr 11.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji

§ 11

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący ewidencję księgową podlegającą weryfikacji – konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, weryfikacji rozliczeń, sprawdzeniu, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.
5. W uzasadnionych przypadkach weryfikacja aktywów i pasywów może być zlecona właściwym merytorycznie komórkom jednostki organizacyjnej lub innym rzeczoznawcom.
6. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, obejmuje obok porównania, o którym mowa w pkt. 4 również ustalenie, czy:
 - 1) nie upłynął termin rozliczeń lub czy dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie,
 - 2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia bądź przyjętej podstawy rozliczeniowej.
7. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - 1) składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (wyzierżawione, przekazane w użytkowanie) oraz trudno dostępne zespół spisowy inwentaryzuje w miejscu ich pozostawiania. Jeżeli środek trwały jest trudno dostępny i nie ma możliwości sprawdzenia numeru inwentarzowego, komisja ujmuje w protokole ten fakt i zaistniałe okoliczności;
 - 2) grunty, budynki i budowle, chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego, nie podlegają spisowi z natury, jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub użytkowania wieczystego);
 - 3) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - 4) udziały i papiery wartościowe – czy nabyte udziały zostały wprowadzone do ewidencji pod datą nabycia oraz czy jest dokonana prawidłowa wycena ich wartości; weryfikację tych aktywów należy przeprowadzić

na ostatni dzień roku;

- 5) roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania;
 - 6) dostawy niefakturowane – przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji;
 - 7) fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda;
 - 8) inne, niewymienione aktywa lub pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
8. Wyniki inwentaryzacji sald ujmuje się w odpowiednich urządzeniach ewidencji księgowej.
9. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym, zamieszczając klauzulę: *Dokonano weryfikacji salda na dzień*, i umieszczając swój podpis oraz datę dokonania weryfikacji.
10. Wzór protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową zawiera załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.
11. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji, o której mowa w pkt. 11, sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych (skarbnik lub zastępca skarbnika).

Sposób postępowania w sytuacji stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych,
 - 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - 3) postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych (należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej),
 - 4) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być przeprowadzone w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak zarówno ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych,
 - 5) w przypadku wątpliwości, czy dane okoliczności mogą uzasadniać podejrzenie popełnienia przestępstwa, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wystąpić o wydanie opinii prawnej,
 - 6) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres międzyinwentaryzacyjny,
 - 7) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata,
 - 8) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych, ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy wszystkie równocześnie odpowiadają następującym warunkom:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 9) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
 - 10) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.
2. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej na podstawie:
 - 1) zestawień zbiorczych,

- 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
3. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
 - 1) przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) przekazanie zastępcy skarbnika przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej materiałów z inwentaryzacji, skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 3) wycena spisów, ustalenie przez zastępcę skarbnika różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic,
 - 4) powiadomienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - 5) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną i przedłożenie wójtowi wniosków do akceptacji; jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia, opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji wójtowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 10 dni roboczych,
 - 6) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w ciągu 10 dni od daty otrzymania),
 - 7) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w ciągu 30 dni po terminie inwentaryzacji),
 - 8) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
 - 9) przekazanie radcy prawnemu spraw spornych, łącznie z kompletną dokumentacją niezbędną do sporządzenia pozwu, w celu skierowania sprawy do sądu (do 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez wójta),
 - 10) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów ścigania (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez wójta);
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej opracowuje przy udziale członków komisji i na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
5. W protokole, o którym mowa w ust. 4, w szczególności należy:
 - 1) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
 - 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru jako powstałego z ich winy,
 - 3) wskazać osoby, w stosunku do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
 - 4) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów, w stosunku do których brak podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 5) podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 6) ująć ocenę przyczyn, w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
 - 7) ocenić wyniki inwentaryzacji w porównaniu z wynikami poprzedniej inwentaryzacji,
 - 8) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątkowych, biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmierne, niepełnowartościowe i nieprzydatne.

Załącznik Nr 1
do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich

ARKUSZ SPISU Z NATURY WEDŁUG WZORU

Załącznik Nr 2

do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie
Gminy
w Kowalach Oleckich

HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od.... do....	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy		Wójt w drodze zarządzenia
2. Powołanie i ustalenie harmonogramu inwentaryzacji	Przygotowawczy		Wójt w drodze zarządzenia
3. Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	Przygotowawczy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba materialnie odpowiedzialna – wyznaczony pracownik
6. Przeprowadzenie spisu z natury	Spisowy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
7. Kontrola prawidłowości spisu	Spisowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8. Wycena spisanych składników majątku, ustalenie ich wartości oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Spisowy		Zastępca skarbnika

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od.... do....	Osoba odpowiedzialna
9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Spisowy		Pracownik księgowości
10. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Spisowy		Pracownik księgowości
11. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
12. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
14. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się	Rozliczeniowy		Radca prawny

w granicach norm			
15. Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez wójta	Rozliczeniowy		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
16. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy		Wójt
17. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczeniowy		Pracownik księgowości
18. Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem z natury oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonymi w czasie spisu	Rozliczeniowy		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
19. Sporządzenie wykazu składników majątku podlegających likwidacji i przekazanie przewodniczącemu komisji likwidacyjnej	Rozliczeniowy		Członkowie komisji inwentaryzacyjnej

Załącznik Nr 3

do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach Urzędu Gminy w....., będące w użytkowaniu, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika – Referatu Finansowego, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

a) środków trwałych,

b) przedmiotu w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych.

....., dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wypełnić w 2 egz.:

1) oryginał – komórka księgowości,

2) kopia – jednostka inwentaryzacyjna.

Załącznik Nr 4
do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich

.....
(pieczęćka jednostki)

**SPRAWOZDANIE OPISOWE
Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Nr

Wójta z dnia..... w następującym składzie:

1. Przewodniczący –,
2. Członek –,
3. Członek –,

wykonał w dniu..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu.....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji
nr	liczba pozycji

2. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości:

- 1)
- 2)
- 3)

3. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia, potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu na n/w trudności:

.....
.....
.....

5. Inne uwagi uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

....., dnia

.....

*(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej,
podpisy członków zespołu spisowego)*

Załącznik Nr 5
do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich

.....
(pieczęć jednostki)

**PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ
INWENTARYZACJI i DOCHODZEŃ
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący –,
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
2. Członek –,
3. Członek –,
4. Członek –,
5. Członek –,

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej
w dniach:, arkusze spisu z natury
nr:

....., dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia
.....,
- b) rodzaj składnika majątkowego
.....,
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji – według załącznika nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych innych niż w pkt. i – według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

Wartość:

- a) ogółem niedobory..... zł;
- b) ogółem superaty..... zł;

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1.
.....
.....
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat:

-
.....
.....
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej, stwierdzone niedobory nadzwyczajne – superaty należy zakwalifikować jako :

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu;
- b) zawinione - obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....
.....
.....
.....

....., dnia

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

(podpis członków komisji inwentaryzacyjnej)

IV. Opinia Skarbnika w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....
.....
.....

....., dnia

.....

(podpis)

V. Decyzja Wójta

- 1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały)/* skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw, tj.
.....
- 2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjąć na stan i zaewidencjonować w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
- 3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/Panią..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie..... zł w ciężar strat Urzędu Gminy w.....

....., dnia

Podpisy:

.....
(Skarbnik Gminy)

.....
(W. ojt Gminy)

/* – właściwe podkreślić

Załącznik Nr 6
do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich

.....
(pieczęćka jednostki)

PROTOKÓŁ NR
(doraźnej, zdawczo-odbiorczej, okresowej*)

inwentaryzacji gotówki w kasie,
przeprowadzonej w dniu od godz. do godz. przez zespół spisowy powoła-
ny Zarządzeniem Wójta Nr z dnia, w składzie:

1. Przewodniczący –,
2. Członek –,
3. Członek –

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
Pana/Pani

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł,
nr: z dnia zł,
nadwyżka/niedobór * zł,

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr/..... z dnia
pod pozycją nr na podstawie dowodu KP-KW* nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia
KW nr z dnia
RK nr z dnia
Czek gotówkowy nr z dnia

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

.....
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.
w związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła za-
strzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*:

.....
.....

1.
2.
3.

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

/* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7
do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich

.....
(pieczęćka jednostki)

PROTOKÓŁ NR
Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI KASY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Wójta Nr..... z dnia
w sprawie

w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący –
2. Członek –
3. Członek –

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej,
w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „Kasa przyjmie” i „Kasa wypłaci” oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- a) banknoty szt., a zł,
..... szt., a zł,
..... szt., a zł,
..... szt., a zł,
..... szt., a zł,
..... szt., a zł

b) bilon:

c) wartość (a + b):

d) saldo kasowe na dzień
.....

e) stwierdzono nadwyżkę/niedobór*

f) wysokość pogotowia kasowego;

2. Ostatni numer czeków gotówkowych
Ostatni numer czeków rozliczeniowych
Ostatni numer czeków raportu kasowego
Ostatni numer czeków dowodu KW
Ostatni numer czeków dowodu KP

1.

2.

3.

(podpisy zespołu spisującego)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

/* - niepotrzebne skreślić/

Załącznik Nr 8

do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie
Gminy
w Kowalach Oleckich

....., dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, oświadczam, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 9
do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich

BRAKI STWIERDZONE PODCZAS INWENTARYZACJI

.....
(nazwa i numer konta)

Karta ewidencyjna	Pozycja	Wartość jednostkowa	Ilość	Wartość ogółem

NADWYŻKI STWIERDZONE PODCZAS INWENTARYZACJI

Karta ewidencyjna	Pozycja	Wartość jednostkowa	Ilość	Wartość ogółem

....., dnia
(podpis)

Załącznik Nr 10
do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą ich uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy
z dnia
w sprawie

2. Inwentaryzacją objęto wszystkie aktywa i pasywa wykazane w bilansie jednostkowym za rok
jednostki organizacyjnej pod
nazwą
.....,
które nie podlegały inwentaryzacji potwierdzenia sald bądź spisowi z natury.

3. Salda zostały uzgodnione (zweryfikowane) na dzień 31 grudnia r., na ogólną kwotę
(słownie)zł. Szczegółowy wykaz uzgodnionych sald zestawiony został w wykazie inwentarza aktywów i pasywów, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

4. w księgach rachunkowych fakt uzgodnienia sald został potwierdzony przez Zastępcę Skarbnika bądź osoby
przez niego upoważnione.

5. w trakcie prowadzonej weryfikacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją
źródłową.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

....., dnia

(podpis)

Załącznik Nr 11
do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich

.....
(pieczęćka jednostki)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej inwentaryzacji sald rachunków bankowych,
kredytów i pożyczek oraz rozrachunków
metodą potwierdzenia sald za rok

1. Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy..... z dnia w sprawie
2. Inwentaryzacją objęto stany sald wykazanych w bilansie jednostkowym jednostki organizacyjnej pod nazwą na ogólną kwotęzł, które zostały zestawione w wykazie inwentarza aktywów i pasywów stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.
3. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:
 - 1) dla rachunków bankowych
 - potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku na kwotę zł
 - potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z Banku na kwotę zł
 - 2) dla rozrachunków – sporządzony wykaz (pasek maszynowy) wszystkich potwierdzonych rozrachunków na kwotę zł
 - 3) dla kredytu – potwierdzone saldo z Banku na kwotę zł
 - 4) dla kredytu - potwierdzone saldo z Banku na kwotę zł
 - 5) dla pożyczek – potwierdzone saldo z: /nazwa pożyczkodawcy/ na kwotę zł
 - 6) dla pożyczek – potwierdzone saldo z :

.....
/nazwa pożyczkodawcy/
na kwotę zł

Na tym protokół zakończono i podpisano.

....., dnia
.....
(podpis)

Załącznik Nr 12
do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich

.....
(pieczęćka jednostki)

EWIDENCJA PRZEKAZYWANIA ARKUSZY SPISU z NATURY

Data wydania	Nazwisko przewodniczącego zespołu spisowego	Wydano		Pokwitowanie odbioru
		liczba sztuk	numery arkuszy	
1	2	3	4	5
Razem	-		-	-
..... /imię i nazwisko przewodniczącego komisji/ dnia				Podpis

Załącznik Nr 13
do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich

.....
(pieczęćka jednostki)

ZWROT ARKUSZY DOKONANY PRZEZ ZESPOŁY SPISOWE

Data zwrotu	Arkusze wykorzystane podczas spisu z natury		Arkusze anulowane		Arkusze niewykorzystane	
	liczba sztuk	o numerach	liczba sztuk	o numerach	liczba sztuk	o numerach
Razem		-		-		-
Liczba łącznie otrzymanych zwrotów arkuszy spisowych						

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji)

Załącznik Nr 14
do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich

.....
(pieczęćka jednostki)

ARKUSZE PRZEKAZANE DO WYCENY i ROZLICZENIA

Data	Liczba sztuk	O numerach	Potwierdzenie otrzymania /Główny księgowy/
Razem:		, dnia Przekazał – Przewodniczący komisji: Przyjął – Główny księgowy: 	

Załącznik Nr 15
do instrukcji – Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie
Gminy
w Kowalach Oleckich

.....
- (pieczęćka jednostki)

**PLAN PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI
NA ROK**

L.p.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywista i numer zarządzenia

Wnioskuje o zatwierdzenie planu:

....., dnia

.....
(Skarbnik)

ZATWIERDZAM

.....
(Wójt)

Otrzymują:

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2. Skarbnik